

服 装 ・ 身 だ し な み

1. 服装

学生服

- ① 標準型の学生服とする。
- ② 夏季は白色のワイシャツとする。ワイシャツの裾はズボンの中に入れる。
- ③ ベルト→装飾のあるものは不可。色は黒か茶とする。

セーラー服

- ① 本校指定の制服とする。(制服の着丈を短くしたり、スカートを短くしたりしない)
※ 袖のホックはしっかり留める。
- ② スカート→丈はひざが隠れる長さとする。

共通

- ① 肌着は衛生上しっかりと着用する。
- ② 靴下→白・黒・紺・茶を基本とする。
※ 儀式、朝礼、行事などの場では、くるぶしが完全に隠れるソックスを着用する。
- ③ 外靴→体育の授業に支障がないもの。
上靴→本校指定の上靴または体育館シューズを使用する。

2. 身なりについて

- ① T P Oをふまえて、自己判断する。
 - ・「自分さえよければいい」のではなく、マナーとして考える。
 - ・新津中学校で、中学生として生活する上で、判断する。
 - ※ 学校生活の話し合いの中で随時考えていきましょう。
- ② ピアス、イヤリング、マニキュア、化粧等はしない。ミサンガ等アクセサリを身につけない。

3. 防寒着

- ① 手袋・マフラー・ネックウォーマー
 - ・室内では着用しない。
 - ・制服のボタンを外して着けることのないようにする。
- ② 防寒具
 - ・登下校時には、コート・ウインドブレーカー（部活でそろえたものまたはそれに準ずるもの）の着用を認める。
 - ※ 状況によっては校内での着用を認める。(放送で周知)
- ③ セーター
 - ・スクールセーターがない者は、派手な色でない（黒・紺・茶色・グレーなど）ジャージ、トレーナー、セーターならば着用してもよい。ハイネックのセーターやアンダーシャツは避け、ジャージや制服の下から見えないように着用する。
 - ・セーターのまま校内で生活しない。

4. ナップサック・サブバッグ…指定のものを使用する。

- ・ナップサックは必ず両肩で背負う。
- ・サブバッグには、ナップサックに入らない用具を入れる。
- ・落書きはしない。
- ・ナップサック、サブバッグともアクセサリをつけない。

5. 体育衣料…すべて指定のものを使用する。

一 日 の 行 動

(1) 登 校

- ① 交通規則を守り、安全な通学路を通る。
- ② 元気よくあいさつをする。
- ③ 8時15分から学校生活が始められるように、余裕をもって登校する。

(8時10分には荷物を片付けて着席)

- ④ 当番は登校したら、窓を開け、教室内の清掃や整頓、学級担任との連絡をとる。

(2) 朝の会

- ① 当番の司会で、「朝の会」をスケジュールに従って行う。
- ② 時間を守り、第1校時の授業に遅れないようにする。

(3) 授 業

- ① 始業時には着席、準備が終了している。(2分前着席、1分間黙想)
- ② 自習時には、始業とともに教科委員の指示のもと学習態勢に入る。
- ③ 授業の始めと終わりのあいさつは、机の横に立って行う。
学級委員の号令に従って、あいさつをする。
- ④ 教室を移動して授業を行う場合は、施錠をする。

(4) 10分休み

- ① 「教科委員」は次時の先生との連絡、学級への指示をする。
- ② 次時の準備をする。(教科書などを机に出す。)
- ③ 教室を移動する場合は、開始時刻に遅れないようにし、廊下や階段は静かに右側を歩行する。
- ④ 職員室前や他学年の廊下は、基本的に通らないようにする。
- ⑤ 教室を留守にするときは、室内の整頓をし、窓をしめる。
- ⑥ 室内、廊下、階段等では、安全に注意するとともに他人に迷惑をかけないようにする。
- ⑦ 室内にいるときは、窓を開け、換気する。

(5) 給 食

- ① 第4校時終了後、**素早く、手洗いをすませて教室にもどる。**
- ② 給食当番は、第4校時終了後、5分以内に白衣を着用し、配膳の準備をする。
- ③ 食前、食後のあいさつをしっかりする。
- ④ 連絡放送は静かに聞く。
- ⑤ 給食終了時刻までは教室から出ないようにする。

(6) 昼休み

- ① 教室移動の場合は、昼食後第5校時の準備をしておく。
- ② 教科委員は、昼休みが終わるまでに翌日の予定を予定黒板に記入する。
- ③ 予鈴で教室に入る。

(7) 清 掃

- ① 6校時終了後、すぐに分担場所に行き、班長の指示に従い、清掃にとりかかる。
- ② 雑巾は各自持っていること。(椅子の下にかける)

(8) 帰りの会

- ① 当番の司会で、帰りの会をスケジュールに従って行う。
- ② 「若葉」に明日の予定をきちんと書く。
- ③ 当番は、教室の施錠を担当の先生とともにを行う。

(9) 下 校

- ① 用事のない限り、早く下校するか部活動に参加する。
- ② 行事の仕事等で用事があるときは、担任教師の監督指導の下で行う。
- ③ 下校時には、机、いす、室内の整頓やとじまりをきちんとする。
- ④ 登下校の注意を守り、きまった通学路を帰る。

(10) 部活動

終了時刻（完全下校時刻）

4・5・6・7月 ……	18：15（18：30）	11・12・1月 ……	17：00（17：15）
9月 ……	18：15（18：30）	2月 ……	17：30（17：45）
10月 ……	17：30（17：45）	3月 ……	17：45（18：00）

※保護者の同意のもとに学校長が許可した場合は、活動の延長が認められる。

- ① 清潔で正しい部室の利用に心掛ける。
- ② ナップサック等の所持品は、所定の場所にきちんとまとめて置いておく。
- ③ 活動時間を守り、能率的、効果的な練習を工夫する。
- ④ 顧問教師の監督のもとに活動する。
- ⑤ 終了後はただちに下校し、買い食い等をしない。交通ルールを守って下校する。
- ⑥ 部活動についての注意事項をしっかり守る。

(11) 所持品

- ① ナップサックを原則とし、きめられたサブバッグ以外の紙袋や布袋等は持ってこない。
- ② 学校生活に不要なもの（雑誌、刃物〈カッター、はさみ等〉、食べ物、金銭、スマートフォン・携帯電話 等）は持ってこない。
- ③ 自分の持ち物には、氏名を記入する。
- ④ 紛失物があった場合は、担任の先生に早急に届け出る。

(12) 保健室の利用

- ① 保健室は体調が悪い生徒（「**保健室来室カード**」（**ピンクカード**）を持参した生徒）が使用する場とする。
- ② 保健室来室時（授業中及び休み時間）、生徒は必ず学級担任または教科担任に申し出て、「**保健室来室カード**」（**ピンクカード**）に記入をしてもらい、持参する。
- ③ **保健室の休養は、原則として1日に1時間**とし、回復しない場合は担任または養護教諭が保護者に連絡をし、確認後早退する。

(13) 欠席・遅刻・早退

- ① その理由を**保護者**に、必ず学校に朝8時まで連絡してもらう。
- ② 早退の場合は、担任及び学年の先生、養護教諭（病気の場合）の許可を得て、下校する。
帰宅後は、必ず学校へ連絡をする。（原則として保護者に迎えに来ていただく）
- ③ **遅刻をして登校**した場合、生徒は必ず**職員室**によってから**教室**に行く。

充実した学習のために

1. 学習の態勢を整える。

- (1) ナップサックは、つねに整頓しておく。
(用具は机の中に整理して入れ、ナップサックはロッカーに入れる)
- (2) 2分前には席に着き、1分間の黙想を行う。
- (3) 授業が終了後、次の授業の準備をしてから休憩する。
- (4) 教科委員は、教科担任と連絡をとり、その内容を学級の全員に伝える。
(実技教科は、1時間前の休み時間に確認に行く。)

2. 1時間の授業を大切にす

(1) あいさつ

授業の始めと終わりのあいさつは、机の横に立って行う。

号令は、「起立」「礼」「着席」

あいさつは、「お願いします」「ありがとうございました」

(2) 聞き方・話し方

- ① 他人の発言は、最後までしっかりと聞き、必要に応じてメモを取る。
- ② 指名されたら必ず返事をする。
- ③ 学級の全員に聞きとれるような大きな声で語尾まではっきりという。

(3) ノートの取り方

- ① 黒板に書かれた内容を写すだけでなく、自分の考えや級友の発言も書く。
- ② 記号、図、表などを使ってまとめ、次の学習に役立つようなノートづくりを工夫する。

(4) グループ学習（活動）の仕方

- ・ 話し合いの内容を確認し、司会者を中心に能率よく進める。
- ・ 司会者、記録係、発表者など必要に応じて係を決める。
- ・ 自分の意見を進んで述べる。

3. 教科委員としての責任をはたす

- ① 午前中に翌日の予定を、予定黒板に記入する。
- ② 学習内容や課題は黒板に書き、確実に学級の全員に伝える。
- ③ 教科担任への連絡のとり方として、
「前の時間は〇〇について学習しました。このつぎは□□について学習する予定になっています。課題は△△になっていますが連絡することはありませんか。」
というような聞き方をする。
- ④ 授業前に教科担任の指示にしたがい、学習の準備をさせる。
- ⑤ 学級委員、生活委員や学習委員が、2分前着席を呼びかけて、学習態勢を整えさせる。
- ⑥ 授業が終わったら、次の時間の予定を聞き、用具のかたづけをする。